

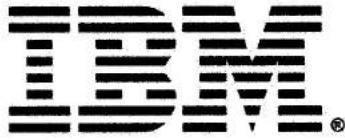
3-30 min

124

Vejledning i gennemførelse  
af egnedhedsprøver for pro-  
grammører.

Fortroligt

Materialet kun til rådigh-  
ed for autoriserede per-  
soner.



## Introduktion

IBM's egnethedsprøver benyttes som støtte i udvælgelsen af egnet personale til arbejde med elektronisk databehandling.

Prøverne undersøger kun visse specielle egenskaber, såsom kombinationsevne, logisk sans, regnefærdighed, hurtighed og akkuratekse og ikke flid, samarbejdsevne, personlighed og lignende egenskaber, som må anses at være meget væsentlige i ethvert ansættelsesforhold, og det anbefales da også, at disse sidst anførte egenskaber søges først, således at prøverne kun anvendes på de foretrukne ansøgere som et sidste led i ansættelsesproceduren.

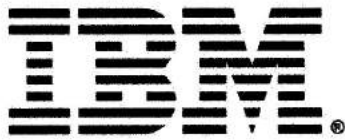
Da prøverne kun undersøger en begrænset del af de forudsætninger, som må anses for nødvendige, kan prøverne alene benyttes til at fraråde og ikke tilråde en person et arbejde indenfor EDB-området.

Før man lader en ansøger gennemgå prøven, bør han informeres om formålet.

Resultaterne bedømmes efter følgende skala:

|                       |   |
|-----------------------|---|
| 60 - 86               | A: Bedste resultatgruppe  |
| 50 - <del>60</del> 59 | B: Resultatet over gennemsnittet                                  |
| 40 - 50 40            | C: Resultatet under gennemsnittet                                 |
| 0 - 39                | D: Pågældende skønnes ikke egnet til arbejde indenfor EDB-området |

For at bevare prøvernes værdi anbefales det, at kun en enkelt eller nogle få personer i organisationen har adgang til disse.



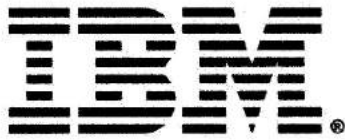
## Instruktion

Før prøven startes, må følgende forhold iagttages:

- passende belysning i lokalet
- deltageren skal sidde godt og have god bordplads
- der skal udleveres 2 blyanter og viskelæder, samt prøvehæfte og besvarelsesark
- døre bør være lukkede (låst) og evt. telefoner afbrydes
- De skal selv have et stopur

Prøverne er som regel en kraftig psykisk belastning, hvorfor det anbefales at søge en rolig og venlig atmosfære.

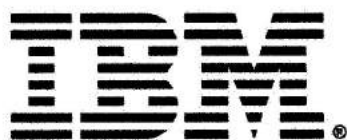
- Bed nu deltageren udfylde rubrikkerne til navn, adresse, fødselsdato etc., så De bagefter er i stand til at placere resultaterne på rette sted.
- Informer om reglerne for pointgivning, som de er angivet på scoringsnøglerne.
- Lad deltageren blade om på første side til instruktionen for første del af opgaven.
- Læs nu instruktionen højt, langsomt og tydeligt og gør derefter deltageren opmærksom på, at De er villig til at gentage denne instruktion, indtil den er forstået, da prøvetiden udelukkende skal anvendes til opgaveløsning.
- Lad deltageren udfylde eksemplerne og kontroller, at dette gøres korrekt og gør samtidig opmærksom på, at disse ikke tæller med i bedømmelsen.
- Lad deltageren forstå, at der i de enkelte prøveafsnit er flere opgaver, end der kan nås, indenfor den tilladte tid, således at ingen unødvendig nervøsitet opstår.



---

Specielt for egnethedsprøve for programmeringspersonale:

- Udover de nævnte materialer udleveres 2 stk. kladdepapir.
- Gennemgå instruktionsfasen som beskrevet ovenfor.
- Fortæl deltageren, at der i første afsnit er 26 spørgsmål.  
Det gør ikke noget, at han ikke når dem alle, og at de kan besvares i vilkårlig rækkefølge, således at evt. overskydende tid kan benyttes til et nærmere studium af de opgaver, han ikke kunne løse i første omgang. Dette gælder for alle 3 prøveafsnit.
- Besvar evt. spørgsmål.
- Bed deltageren blade om til første side og starte opgaveløsningen. Start samtidig stopuret.
- Efter nøjagtig 10 minutter siger De: Stop! blad om til instruktionen for 2. del.
- Gennemgå instruktionen og besvar evt. spørgsmål.
- Herefter siger De: "Hvis De skulle blive færdig med de 40 spørgsmål i 2. del, før tiden er udløbet, må De ikke gå tilbage til uløste spørgsmål i 1. del".
- Bed deltageren blade om til næste side og begynde opgaveløsningen. Start stopuret.
- Efter nøjagtig 20 minutter siger De: Stop! blad om til instruktionen for 3. del.
- Gennemgå instruktionen og besvar spørgsmål.
- Herefter siger De: "Også denne gang gælder, at evt. overskydende tid ikke må anvendes på uløste opgaver i 1. og 2. del".
- Bed deltageren blade om til næste side og starte opgaveløsningen. Start stopuret.
- Efter nøjagtig 30 minutter siger De: Stop! luk opgavehæftet og lad materialet ligge foran Dem.
- Nu indsamler De alle materialer. Kontroller, at besvarelsesarke-nes rubrikker til navn etc. er udfyldt. Kladdepapir destrueres med det samme.



### Pointberegning

Sammentæl ved hjælp af 1. scoringsnøgle (rights) de korrekte svar i 1. del og noter dem i felt 64/65 på besvarelsesarket. Sammentæl på samme måde for 2. og 3. del, resultaterne noteres i felt 68/69 henholdsvis 72/73. Sammentæl ved hjælp af 2. scoringsnøgle (wrongs) forkerte svar og noter dem i felter 66/67, 70/71 og 74/75. Sammentæl kolonnerne. Hver rigtig besvarelse giver 1 point og hver forkert besvarelse trækker 1/4 point fra. Sammentællingen i højre kolonne divideres derfor med 4 (der skal være mindst 3 fejl før der trækkes et point fra) og resultatet fratrækkes sammentællingen i venstre kolonne, og det samlede resultat noteres i feltet 76/77. Herefter kan resultatgruppen udledes af tabellen på scoringsnøglen.